

فرآیند پذیرش پرسنل جدیدالورود

مراجعه پرسنل جدیدالورود به کارگزینی و سپس به دفتر مدیریت خدمات پرستاری و ارائه شرح وظایف و انتظارات و قوانین و تعیین بخش جهت شروع به کار و ارائه فرم مراجعه به واحدهای مختلف

ارجاع با فرم معرفی نامه به واحد کارگزینی جهت صدور ابلاغ شروع به کار و ثبت حضور در سیستم تایمکس و سپس به ارجاع به واحدهای مختلف

مراجعه به واحدهای اعتباربخشی، ایمنی، بهداشت محیط و حرفه ای، حراست و سوپروایزر کنترل عفونت (ارائه تیترا آنتی بادی) و ارائه توضیحات و انتظارات / ارائه مطالب آموزشی / پایش اطلاعات اولیه پرسنل

ارجاع به سوپروایزر آموزش سلامت و سوپروایزر آموزشی جهت ارائه توضیحات و انتظارات / ارائه مطالب آموزشی / پایش اطلاعات اولیه پرسنل و پیش آزمون کتبی و ارائه منابع آموزشی و تعیین زمان پس آزمون (دوهفته بعد)

تعیین تاریخ و ثبت نام جهت شرکت در کارگاه پرسنل جدیدالورود توسط سوپروایزر آموزشی و بایگانی فرم معرفی نامه پرسنل جدیدالورود

اخذ پس آزمون در تاریخ تعیین شده و در صورت عدم کسب ۷۰ درصد نمره تکرار آزمون

برنامه ریزی جهت حضور پرسنل در راند آموزشی بخش ها (با توجه به شرایط کمبود نیرو) و معرفی به مسئولین و رابطین آموزش و پایش مهارتهای عمومی و ارتباطی پس از یک ماه در بخش مورد نظر - شرکت در کارگاه آموزشی و انجام آزمون مهارت ها

آیا نمره کسب شده از مهارت ها و حد نصاب رسیده است؟

خیر

بلی

بعد از دو هفته پایش مجدد

انجام آزمون تخصصی بخش مربوطه دو ماه پس از حضور و اشتغال طبق دستور مدیریت خدمات پرستاری

آیا نمره کسب شده به حد نصاب رسیده

بلی

خیر

ارجاع به مدیریت خدمات پرستاری جهت تعیین تکلیف و تصمیم گیری جهت ادامه یا لغو کار پرسنل در بخش مربوطه